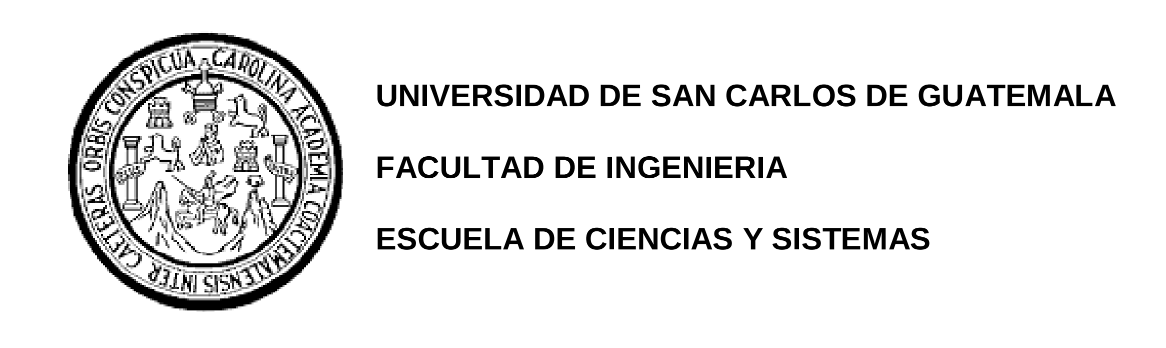


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERIA

ESCUELA DE CIENCIAS Y SISTEMAS

AUTOMATIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CURSOS REGULARES Y DE ESCUELA DE VACACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES (USAC)

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA GESTOR DE ASIGNACIONES

JULIO LEONIDAS MORALES ESCOBAR

Asesorado por: Ing. Jorge Armin Mazariegos

Guatemala, abril de 2010

INDICE GENERAL

1. INDICE DE ILUSTRACIONES

2. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema gestor de asignaciones deberá acceder a la página http://derecho.usac.edu.gt a través de un navegador de Internet como Mozzilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Google Chrome, u otro.

Esta página es utilizada por la facultad para proporcionar información a los estudiantes de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, acá se le mostrara un enlace que lo direccionara a la página de ingreso del sistema de asignaciones.

Figura 1. Página principal del portal de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales



Para ingresar al sistema se le requerirá que ingrese su número de carné y el PIN que el Departamento de Registro y Estadística le proporciono, si no tiene o no conoce su PIN deberá solicitarlo en el Departamento de Registro y Estadística.

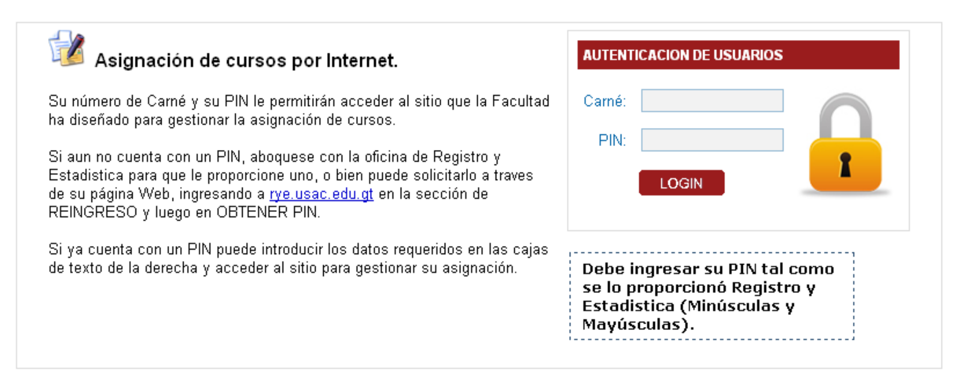
Figura 2. Página principal del Sistema Gestor de Asignaciones



Facultad de Ciencías Jurídicas y Sociales

Facultad de Ciencías Jurídicas y Sociales

Asignacion de Cursos por Internet



© 2008 - 2010 Facultad de Ciencías Jurídicas y Sociales - Página principal
Universidad de San Carlos de Guatemala, C.A.
Acerca de

Tal como se ve en la imagen anterior, deberá ingresar su carne y PIN en las casillas ubicadas al lado derecho de la página y presionar sobre el botón LOGIN, si el carné y el PIN ingresado son correctos se le permitirá ingresar al menú principal del gestor de asignaciones.

3. MENU PRINCIPAL

El sistema gestor de asignaciones, que para resumir le llamaremos la aplicación, se compone de varios módulos, siendo estos los módulos de datos personales, generar orden de pago, asignación de cursos, agregar o quitar cursos de la asignación, consulta de cursos asignados, consulta de cursos aprobados y elegir otro tipo de asignación.

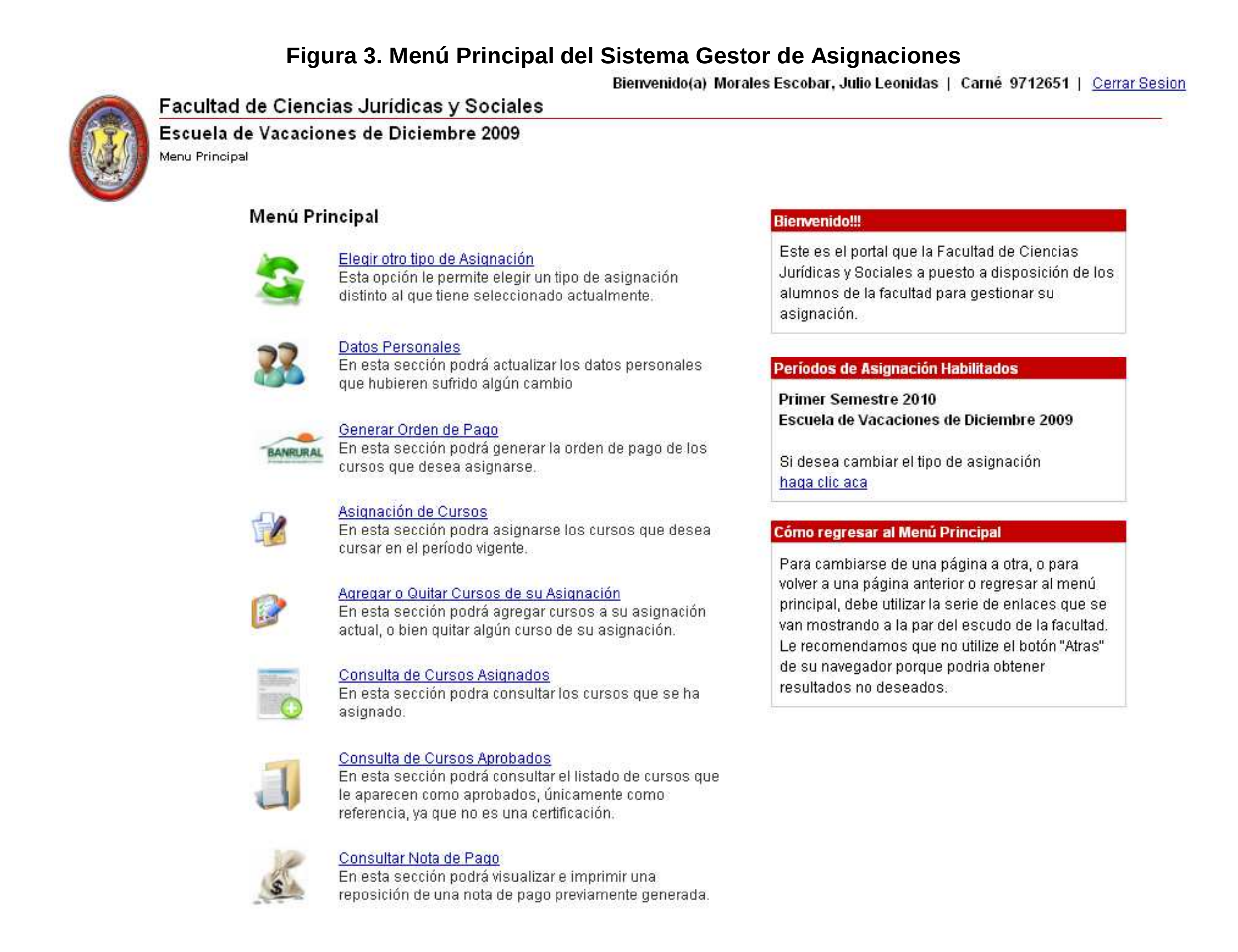
El modulo datos personales sirve para que pueda actualizar sus datos generales.

El modulo generar orden de pago se utiliza para que pueda seleccionar los cursos que desea cursar y generar una orden de pago para realizar el pago en cualquier agencia bancaria, este modulo es utilizado principalmente para los periodos de asignación de escuela de vacaciones de junio y diciembre.

El modulo asignación de cursos le permite elegir y asignarse los cursos que desea cursar en el periodo de asignaciones vigente. El modulo agregar o quitar cursos de la asignación le permite modificar la asignación de cursos, acá podrá agregar cursos a su asignación o bien borrar o quitar cursos de su asignación.

El modulo consulta de cursos asignados le permite desplegar el listado de los cursos que tiene asignados actualmente. El modulo de consulta de cursos aprobados le permite desplegar el listado de los cursos que ya aprobó.

Figura 3. Menú Principal del Sistema Gestor de Asignaciones



4. MODULO DE DATOS PERSONALES

Como mencionamos anteriormente, en este modulo podrá modificar sus datos generales. Para ingresar a este modulo únicamente deberá hacer clic sobre el enlace que dice “Datos Personales” esto hará que se muestre otra página en

donde se le mostrara un formulario con los datos que la facultad tiene registrados de usted.

Figura 4. Elegir opción datos personales

Acá podrá cambiar o actualizar aquellos datos que hubieren sufrido algún cambio o bien que se encuentren errados.

Figura 5. Formulario de actualización de datos personales

Tal como se ve en la imagen anterior, este modulo le desplegara sus datos personales, con la opción de modificarlos, exceptuando su número de carne que no podrá ser cambiado, luego de realizar cualquier cambio deberá hacer clic sobre el botón “Actualizar”. Internamente se harán los cambios y se retornara a esta página y se mostrara un mensaje indicando si fue posible realizar los cambios o si ocurrió algún error.

En la parte superior, al lado derecho del escudo de la facultad se mostrara un conjunto de enlaces que permitirán retornar a una página anterior, es importante que no utilice el botón “Atrás” de su navegador de Internet porque puede obtener resultados inesperados.

Figura 6. Confirmación de actualización de datos personales

5. MODULO GENERAR ORDEN DE PAGO

Este modulo le permitirá elegir los cursos que desea cursar en escuela de vacaciones y generar una orden de pago con el detalle de los cursos elegidos y por un monto equivalente a la suma del valor de cada curso. Debe tomar en cuenta que únicamente podrá seleccionar aquellos cursos en los cuales tenga una zona valida que le permita asignarse dicho curso.

Para ingresar a este modulo debemos hacer clic sobre el enlace “Generar Orden de Pago” del menú principal y se mostrara una página en donde se nos permitirá elegir los cursos a incluir en la orden de pago.

Figura 7. Elegir opción generar orden de pago

Bienvenido(a) Julio Morale

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Escuela de Vacaciones de Diciembre 2009

Menu Principal

Menú Principal

Datos Personales

En esta sección podrá actualizar los datos personales que hubieren sufrido algún cambio

Generar Orden de Pago

En esta sección podrá generar la orden de pago de los cursos que desea asignarse.

Asignación de Cursos

En esta sección podra asignarse los cursos que desea cursar en el período vigente.

Bienvenido

Este es el p

Jurídicas y S

alumnos de

Período de

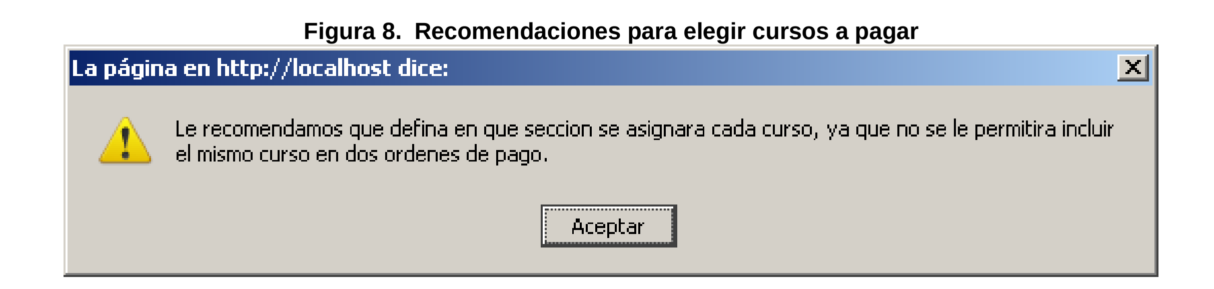
Escuela de

Cómo regre

Para cambia

Debe tener en cuenta que este modulo únicamente se mostrara para aquellos periodos de asignación en los que sea necesario realizar un pago previo para optar a asignarse cursos, tal como las escuelas de vacaciones.

Figura 8. Recomendaciones para elegir cursos a pagar



Al ingresar al modulo de generación de orden de pago se le indicara que debe definir en cual sección se asignara cada curso, esto se debe a que el sistema no le permitirá elegir el mismo curso en dos órdenes de pago distintas, en otras palabras, si usted genera una orden de pago con el curso 201 en la sección A y luego decide que ya no quiere cursar ese curso en esa sección e intenta generar otra orden de pago el sistema no le permitirá elegir de nuevo el curso 201.

Figura 9. Formulario de selección de cursos a pagar

Bienvenido(a) Julio Leonidas Morales Escobar | Carné 9712651 | Cerrar Sesion

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Escuela de Vacaciones de Diciembre 2008
Menu Principal > Generación de Orden de Pago > Elegir Cursos a Pagar

1- Elegir Cursos a Pagar
2- Confirmar Generación
3- Orden de Pago

Generación de Orden de Pago

Estudiante: Julio Leonidas Morales Escobar
Carné: 9712651

Jornada: Nocturna
Semestre: Tercer Semestre
Cursos disponibles: 212 - Derecho Civil I
Sección: A

Agregar >> | << Quitar

Cursos a Pagar
212 - A - Derecho Civil I

Vista Previa de la Orden

Seleccionar los cursos a pagar

Este botón le permitirá ver el detalle de los cursos a pagar

Recuerde que esto NO es una asignación, únicamente esta generando una orden de pago

1- Elegir Cursos a Pagar

Esta sección le permite elegir los cursos de escuela de vacaciones que desea pagar.

Recuerde: Esto **NO** es una asignación de cursos, los cursos que elija acá únicamente se utilizarán para generar la orden de pago, posteriormente deberá utilizar la opción de asignación de cursos. Puede elegir un máximo de 2 cursos.

Paso 1 - Debe elegir la jornada en la que se impartirán los cursos, puede elegir del listado que se muestra en la lista de valores con título "Jornada"

Paso 2 - Debe elegir el semestre al que corresponden los cursos, puede elegir del listado que se muestra en la lista de valores con título "Semestre"

Paso 3 - Debe elegir el curso que desea pagar, puede elegir del listado que se muestra en la lista de valores con título "Cursos Disponibles"

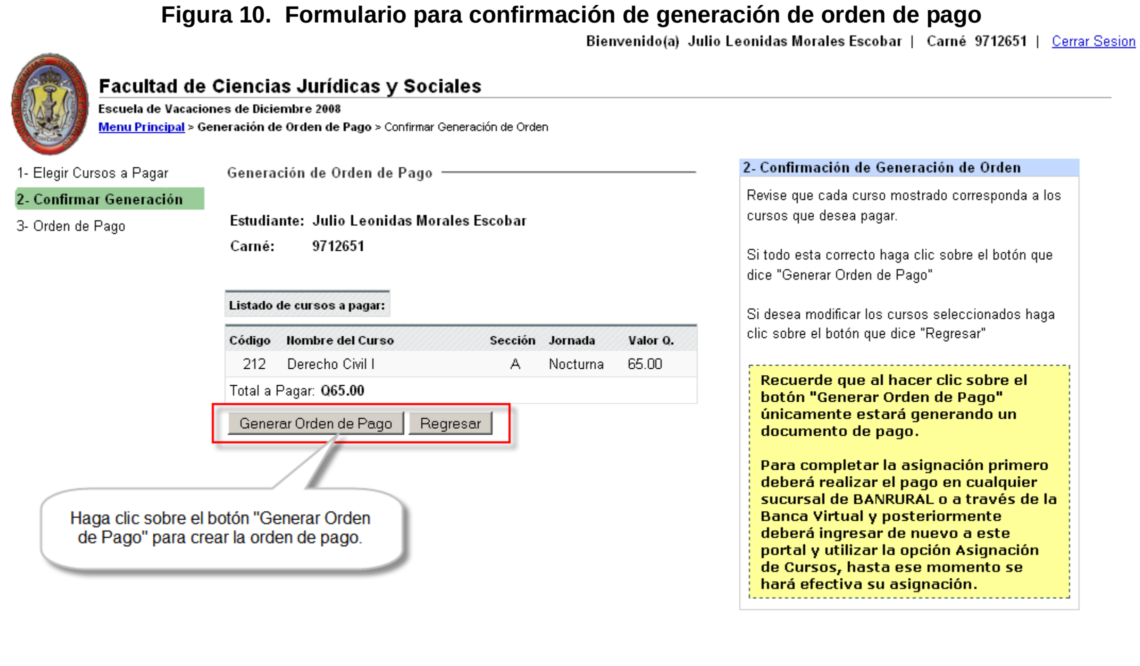
El modulo de generación de orden de pago está dividido en tres secciones, en la parte izquierda se muestra la secuencia de pasos que deben realizarse y se muestra resaltado el paso que se está ejecutando. En el centro están los componentes o selectores de donde debe elegir cada uno de los valores que se le requieren y los botones que le permiten agregar un curso a su listado de cursos a asignar o bien quitar un curso de su listado de cursos a asignar y en la parte derecha se encuentra una serie de instrucciones que le guiaran y le indicaran que debe realizar paso a paso.

Acá deberá elegir la jornada en la que se asignara los cursos, luego de elegir la jornada se habilitara el listado de semestres, acá deberá elegir el semestre al que pertenece el curso que desea asignarse. Luego de elegir el semestre se le habilitara el listado de cursos donde se mostraran solo aquellos cursos correspondientes al semestre elegido, al elegir un curso se habilitara el listado de secciones en las que se impartirá el curso elegido.

Debe hacer clic sobre el botón “Agregar >>” para que el curso seleccionado sea incluido en el listado de cursos a pagar, debe repetir cada uno de los pasos antes descritos para seleccionar otro curso. Si desea quitar de su listado de cursos a pagar uno de los cursos previamente elegidos, únicamente deberá seleccionar con un clic el curso que desea quitar y hacer clic sobre el botón “<< Quitar”.

Después de elegir los cursos a pagar, deberá hacer clic sobre el botón “Vista Previa de la Orden”, esto hará que se muestre una página en donde se le mostrara el detalle de los cursos que ha elegido para pagar.

Figura 10. Formulario para confirmación de generación de orden de pago



Si desea realizar algún cambio puede hacer clic sobre el botón “Regresar”, esto hará que se muestre la pagina explicada anteriormente, si por el contrario todo esta correcto deberá hacer clic sobre el botón “Generar Orden de Pago”, esto hará que se muestre una página en donde se le desplegara la orden de pago, con varios enlaces que le permitirán imprimir la orden de pago visualizada, ver otras órdenes de pago, si es que existiera alguna otra.

Figura 11. Orden de pago generada

Bienvenido(a) Julio Leonidas Morales Escobar | Carné 9712651 | Cerrar Sesion

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Escuela de Vacaciones de Diciembre 2008

Menu Principal > Ordenes de Pago

Haga clic sobre el enlace para cerrar su sesión y salir del gestor de asignaciones.

Estudiante: Julio Leonidas Morales Escobar

Carné: 9712651

06/11/2008			Para uso exclusivo del banco	
Orden de Pago			Orden de pago	119776
No.	119776		Carné	9712651
Carné	9712651		Total a pagar Q.	65.00
Nombre	Julio Leonidas Morales Escobar		Código de unidad	4
Facultad	FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES		Código de extensión	0
Extensión	CAMPUS CENTRAL		Código de carrera	1
Carrera	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES		Llave	15744
Detalle de pago			Puede dirigirse a efectuar su pago en cualquier agencia o por medio de la banca virtual de BANRURAL.	
	Escuela de Vacaciones de Diciembre 2008			
	Derecho Civil I Sección A	65.00		
	Total a pagar Q.	**65.00**		

Impresión de Orden de Pago

Acá se le mostrará el detalle de la orden de pago que fue generada previamente.
Si desea imprimirla puede hacer clic sobre el enlace ubicado debajo de la orden de pago que dice "Imprimir" si desea ver todas las ordenes de pago puede hacer clic sobre el enlace que dice "Ver Ordenes de Pago"

Con esta orden de pago puede dirigirse a cualquier sucursal de BANRURAL o utilizar la Banca Virtual y realizar su pago.

Luego de realizar el pago deberá ingresar de nuevo a este portal y utilizar la opción Asignación de Cursos para hacer efectiva su asignación.

Imprimir | Ver Ordenes de Pago

Para imprimir la orden debe hacer clic sobre el enlace

© 2008 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - Página principal
Universidad de San Carlos de Guatemala, C.A.

Deberá imprimir dicha orden de pago, ya que el banco se la requerirá al momento de presentarse en las ventanillas a realizar el pago.

Recuerde que este modulo únicamente se utiliza para generar una orden de pago, y en ningún momento esta realizando una asignación de cursos, por lo que al finalizar la generación de la orden de pago, deberá imprimirla y dirigirse a cualquier agencia a realizar el pago, posterior a realizar el pago deberá realizar el siguiente paso y corresponde a asignarse cursos, esto se explicara más adelante.

6. MODULO DE ASIGNACION DE CURSOS

El modulo de asignación de cursos le permitirá asignarse los cursos que desea recibir en un semestre o escuela de vacaciones. Ya que una escuela de vacaciones varia respecto de un semestre debido a que se requiere un pago previo a la asignación, este modulo tiene dos funcionalidades distintas que varían de acuerdo al periodo de asignaciones. Para ingresar al modulo de asignación de

cursos deberá hacer clic sobre el enlace que dice “Asignación de Cursos” del menú principal.

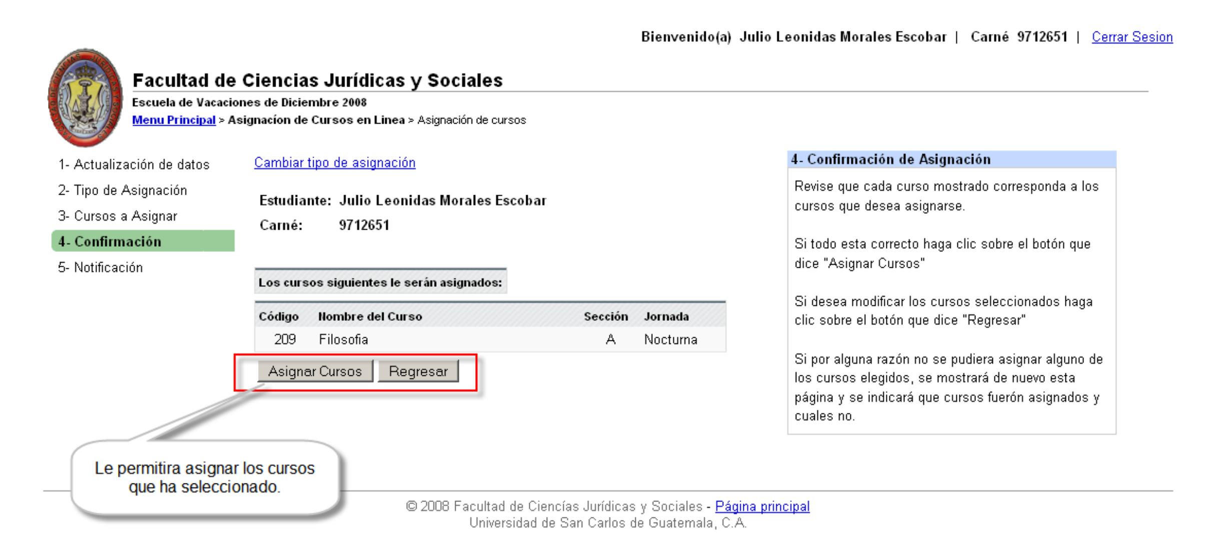
Figura 12. Elegir opción asignación de cursos

6.1 Asignación de Cursos de Escuela de Vacaciones

La asignación de cursos de escuela de vacaciones es totalmente dependiente del modulo de generación de orden de pago, debido a que en esta modalidad de asignación, usted no deberá elegir los cursos que desea asignarse sino que únicamente se mostraran aquellos cursos que haya pagado previamente.

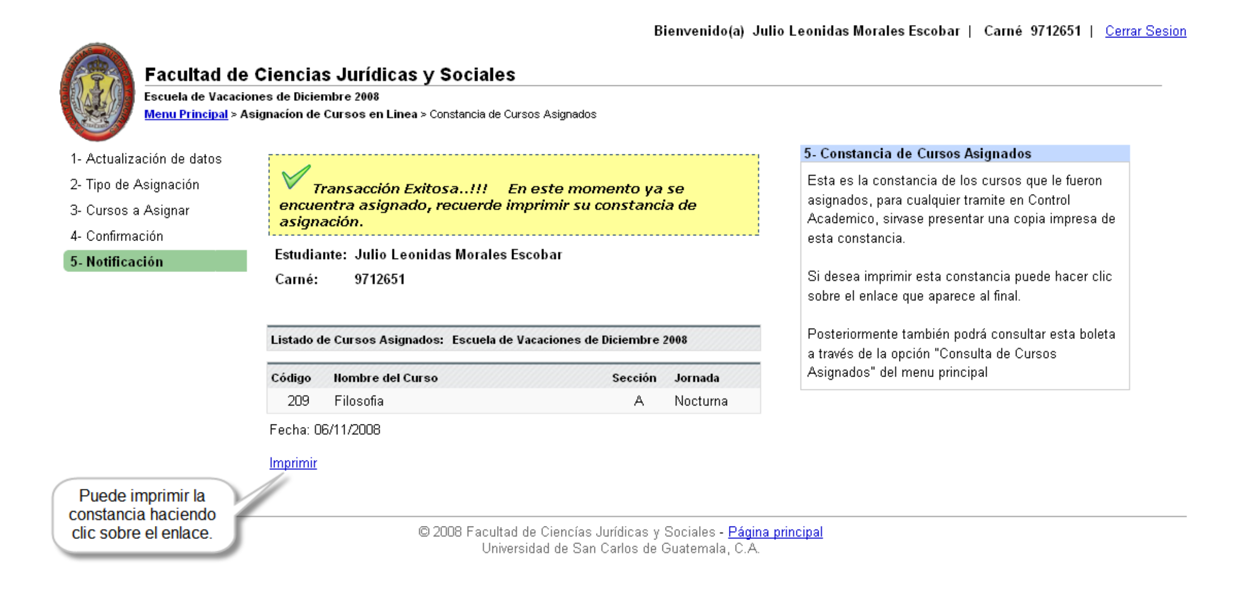
Cuando usted ingrese a este modulo se le mostrara una página con el detalle de los cursos que haya pagado, y se le pedirá que confirme la operación.

Figura 13. Confirmación de asignación de cursos



Para asignarse los cursos que se le muestran en el detalle, deberá hacer clic sobre el botón "Asignar Cursos", esto hará que los cursos que usted pago previamente le sean asignados, seguidamente se le mostrara otra página en donde se le indica que la asignación fue exitosa y se le muestra una boleta o constancia de asignación con el detalle de los cursos que tiene asignados, recuerde que debe imprimir esta constancia ya que le servirá para cualquier trámite relacionado con su asignación.

Figura 14. Constancia de asignación de cursos



6.2 Asignación de Cursos Regulares de Semestre

Para la asignación de cursos de primer semestre y segundo semestre se tiene la opción de elegir entre asignar cursos de dos o más semestres simultáneamente o bien asignar cursos por semestre completo.

Figura 15. Selección de modalidad de asignación

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Primer Semestre 2009
Menu Principal > Asignacion de Cursos en Linea > Tipo de Asignación
1- Actualización de datos
2- Tipo de Asignación
3- Cursos a Asignar
4- Confirmación
5- Notificación
Tipo de Asignación
Asignar semestre completo
Asignar cursos de dos o más semestres simultaneos

6.2.1 Asignación de Cursos de dos o más semestres simultáneos

En esta modalidad de asignación deberá elegir la ubicación o extensión universitaria donde recibirá clases, luego de elegir la extensión se habilitara el listado de jornadas, debe elegir la jornada en la que se asignara los cursos, luego de elegir la jornada se habilitara el listado de semestres, acá deberá elegir el semestre al que pertenece el curso que desea asignarse. Luego de elegir el semestre se le habilitara el listado de cursos donde se mostraran solo aquellos cursos correspondientes al semestre elegido, al elegir un curso se habilitara el listado de secciones en las que se impartirá el curso elegido. Debe elegir la sección en la que desea cursar el curso seleccionado.

Debe hacer clic sobre el botón “Agregar >>” para que el curso seleccionado sea incluido en el listado de cursos a asignar, debe repetir cada uno de los pasos antes descritos para seleccionar otro curso. Si desea quitar de su listado de cursos a asignar uno de los cursos previamente elegidos, únicamente deberá seleccionar con un clic el curso que desea quitar y hacer clic sobre el botón “<< Quitar”.

Figura 16. Formulario de selección de cursos a asignar

Bienvenido(a) Julio Morales Escobar | Carné 200816603 | Cerrar Sesion

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Primer Semestre 2009

Menu Principal > Asignacion de Cursos en Linea > Asignación de Cursos Individuales

1- Actualización de datos
2- Tipo de Asignación
3- Cursos a Asignar
4- Confirmación
5- Notificación

Asignación de Cursos Individuales

Cambiar tipo de asignación

Estudiante: Julio Morales Escobar
Carné: 200816603

Ubicación: Antigua Guatemala
Jornada: Nocturna
Semestre: Primer Semestre
Cursos disponibles: 205 - INTRODUCCION AL DERECHO I (N)
Sección: A1

Agregar >> | << Quitar

Cursos que serán asignados
203 - A1 - CIENCIA POLITICA
204 - A1 - COMUNICACION
205 - A1 - INTRODUCCION AL DERECHO I (N)

Ver Preasignación

3- Asignación de Cursos Individuales

Esta opción le permite asignarse cursos de varios semestres y varias secciones.

Recuerde: Puede asignarse un máximo de 5 cursos.

Paso 0 - Debe elegir la ubicación o lugar a donde asistirá a recibir sus cursos, puede elegir del listado que se muestra en la lista de valores con título "Ubicación"

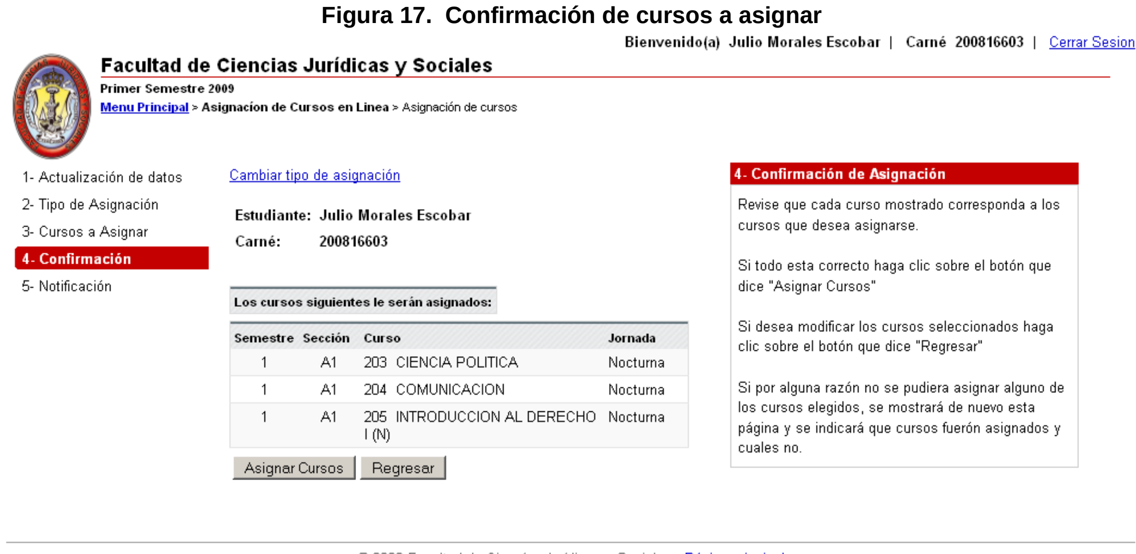
Paso 1 - Debe elegir la jornada en la que desea asignarse los cursos, puede elegir del listado que se muestra en la lista de valores con título "Jornada"

Paso 2 - Debe elegir el semestre que desea asignarse, puede elegir del listado que se muestra en la lista de valores con título "Semestre"

Paso 3 - Debe elegir el curso que desea asignarse, puede elegir del listado que se muestra en la lista de valores con título "Cursos

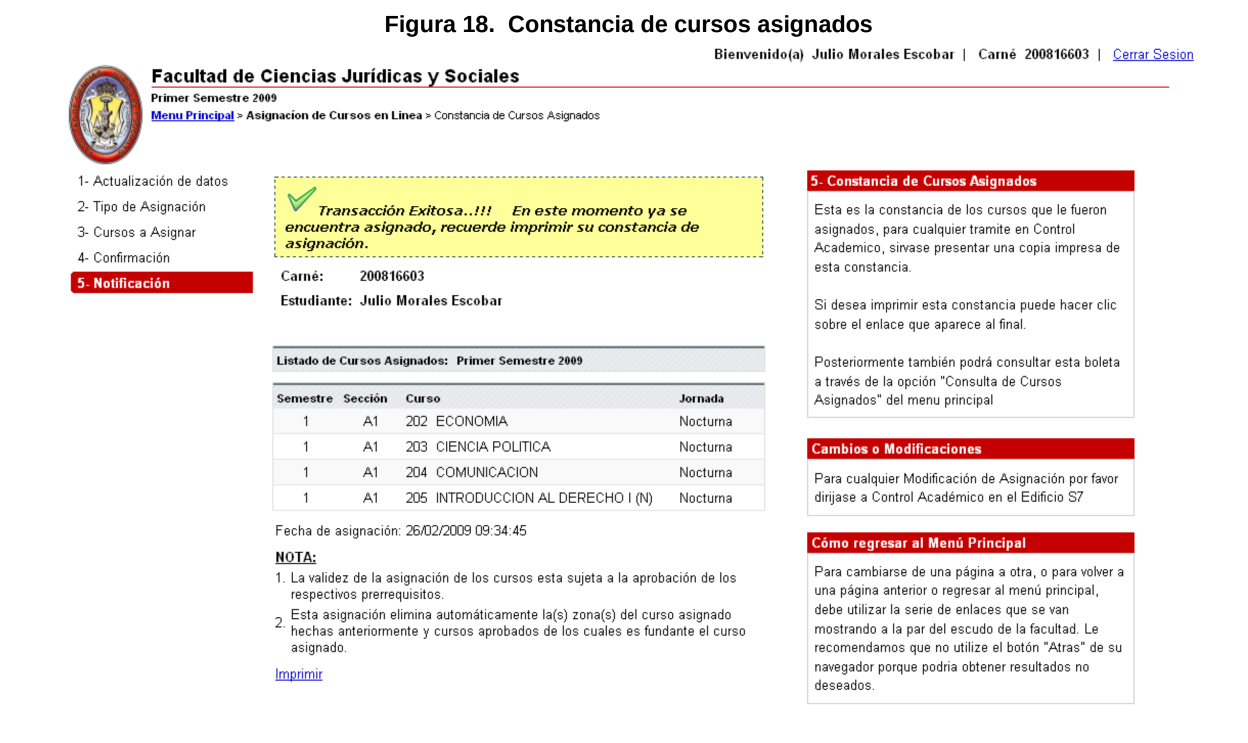
Después de elegir los cursos a asignar, deberá hacer clic sobre el botón "Ver Preasignación", esto hará que se muestre una página en donde se le mostrara el detalle de los cursos que ha elegido para asignarse.

Figura 17. Confirmación de cursos a asignar



Si desea realizar algún cambio puede hacer clic sobre el botón “Regresar”, esto hará que se muestre la página explicada anteriormente, si por el contrario todo esta correcto deberá hacer clic sobre el botón “Asignar Cursos”.

Figura 18. Constancia de cursos asignados



Se mostrara una página en donde se le desplegara la constancia de asignación con el detalle de los cursos que tiene asignados, esta constancia es igual a la explicada anteriormente.

6.2.2 Asignación de Cursos por Semestre Completo

En esta modalidad de asignación deberá elegir la ubicación o extensión universitaria donde recibirá clases, luego de elegir la extensión se habilitara el listado de jornadas, debe elegir la jornada en la que se asignara los cursos, luego de elegir la jornada se habilitara el listado de semestres, acá deberá elegir el semestre al que pertenece el curso que desea asignarse. Luego de elegir el semestre se le habilitara el listado de secciones habilitadas de donde deber elegir la sección en donde se asignara todos los cursos del semestre elegido.

Al elegir la sección el sistema automáticamente mostrara cada uno de los cursos correspondientes al semestre seleccionado.

Figura 19. Formulario para selección de semestre a asignar



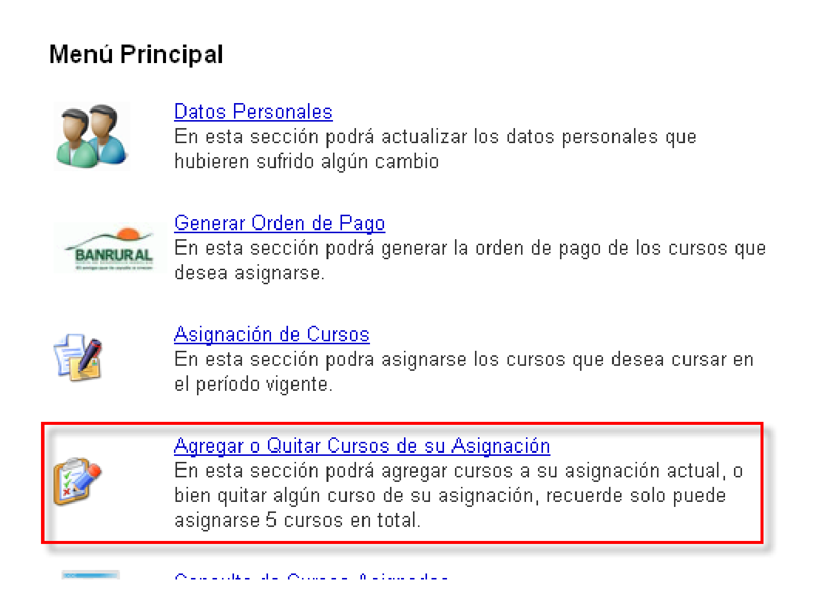
Después de elegir la sección donde se asignara cursos, deberá hacer clic sobre el botón “Ver Pre-Asignación”, esto hará que se muestre una página en donde se le mostrara el detalle de los cursos que ha elegido para asignarse.

Si desea realizar algún cambio puede hacer clic sobre el botón “Regresar”, esto hará que se muestre la pagina explicada anteriormente, si por el contrario todo esta correcto deberá hacer clic sobre el botón “Asignar Cursos”, esto hará que se muestre una página en donde se le desplegara la constancia de asignación con el detalle de los cursos que tiene asignados, esta constancia es igual a la explicada anteriormente.

7. MODULO AGREGAR O QUITAR CURSOS DE ASIGNACION

Este modulo sirve para que usted pueda realizar alguna corrección sobre su asignación de cursos, acá se le permitirá quitar cursos de su asignación o bien agregar cursos a su asignación. Para ingresar a este modulo deberá hacer clic sobre el enlace "Agregar o Quitar Cursos de su asignación".

Figura 20. Elegir opción agregar o quitar cursos de la asignación



El sistema le mostrara una página en donde debe elegir entre dos opciones, eliminar cursos o bien agregar cursos.

Figura 21. Página para elegir modalidad de modificación



7.1 Eliminar Cursos Asignados

Al ingresar a esta herramienta se le mostraran los cursos que tiene asignados y se le dará la posibilidad de seleccionar cada uno de los cursos que desea eliminar o desasignarse.

Figura 22. Formulario para selección de cursos a des-asignar



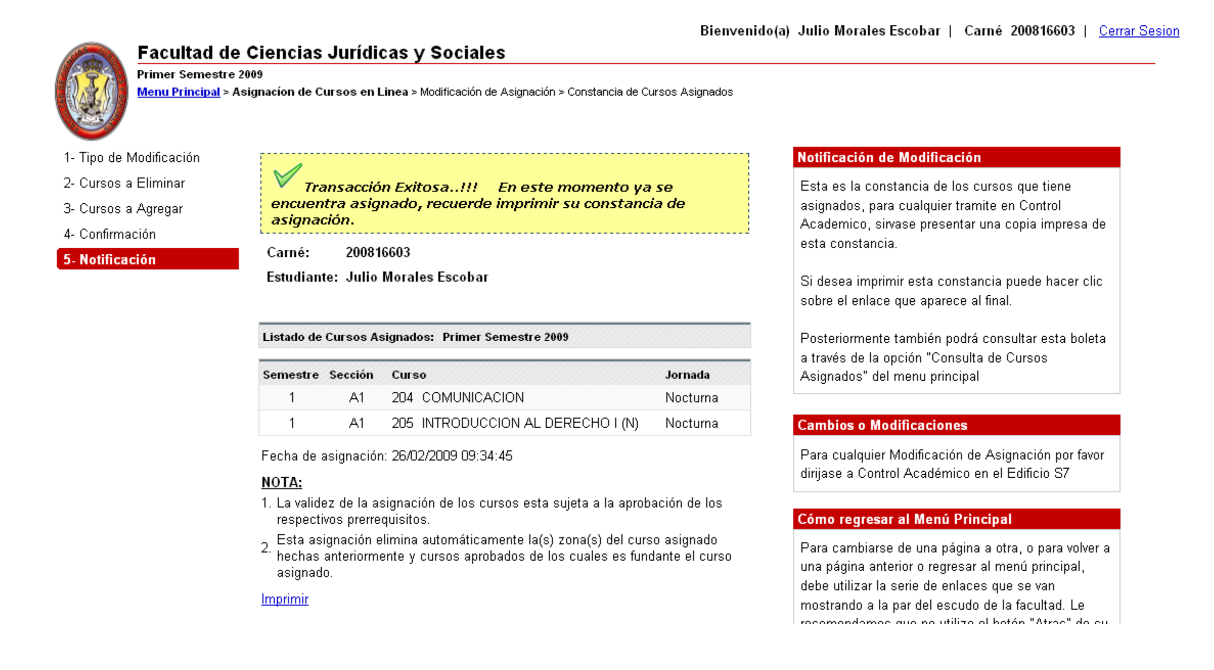
Para eliminar un curso o quitarlo de su asignación, deberá chequear la caja de selección ubicada al lado derecho de cada curso (en otras palabras, debe hacer clic sobre la cajita vacía), luego de seleccionar los cursos a eliminar deberá hacer clic sobre el botón “Ver Premodificación”, esto hará que se muestre una página en donde se mostraran cada uno de los cursos que serán eliminados, si usted esta seguro de eliminar los cursos que ha seleccionado puede hacer clic sobre el botón “Eliminar Cursos” o bien si desea regresar y elegir otro curso o cambiar su selección puede hacer clic sobre el botón “Regresar” y se le mostrara la pagina explicada en el bloque anterior en donde podrá elegir que cursos quiere eliminar.

Figura 23. Confirmación de Eliminación de cursos asignados



Si hace clic sobre el botón "Eliminar Cursos" se le mostrara la constancia de asignación donde se mostraran los cursos que no haya borrado de su asignación.

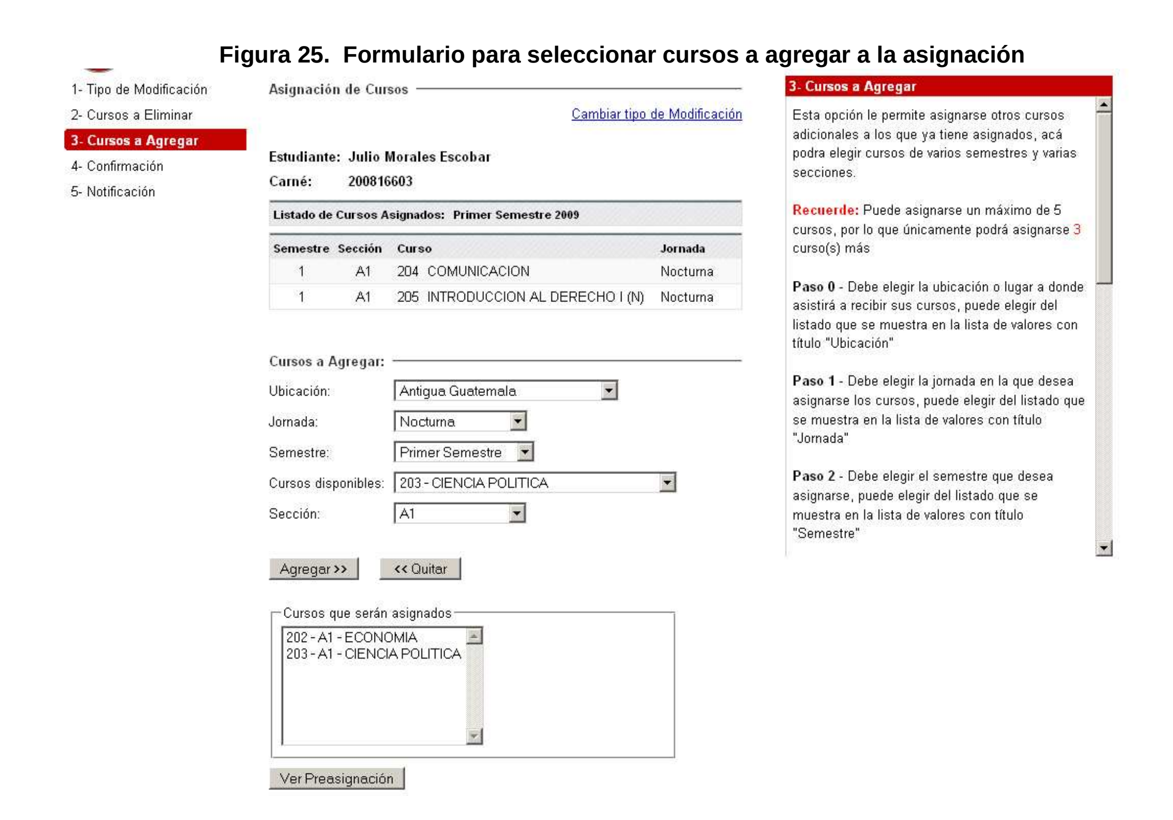
Figura 24. Constancia de cursos asignados, posterior a una des-asignación



7.2 Asignar Nuevos Cursos

Al ingresar a esta herramienta se le mostraran los cursos que tiene asignados y se le permitirá elegir unos o más cursos que serán agregados a su asignación. La modalidad es muy parecida a la de asignación de cursos individuales.

Figura 25. Formulario para seleccionar cursos a agregar a la asignación



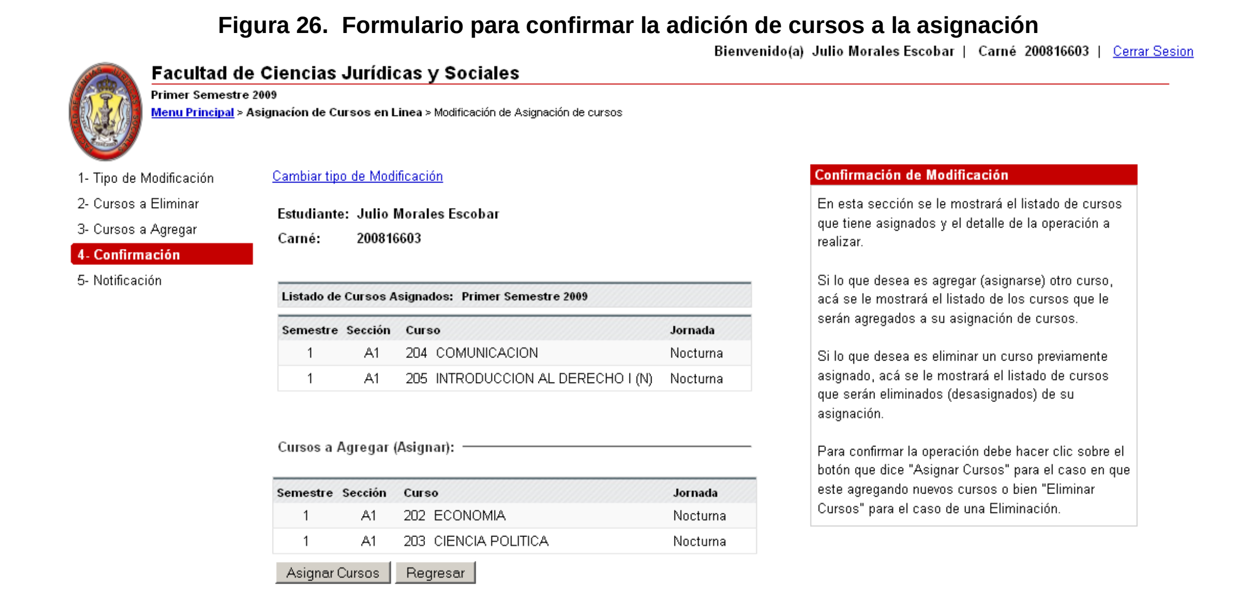
En la parte superior se muestran los cursos que tiene asignados, y en la parte inferior las listas de selección de donde deberá elegir los valores correspondientes a los cursos a asignarse.

Deberá elegir la ubicación o extensión universitaria donde recibirá clases, luego de elegir la extensión se habilitara el listado de jornadas, debe elegir la jornada en la que se asignara los cursos, luego de elegir la jornada se habilitara el listado de semestres, acá deberá elegir el semestre al que pertenece el curso que desea asignarse. Luego de elegir el semestre se le habilitara el listado de cursos donde se mostraran solo aquellos cursos correspondientes al semestre elegido, al elegir un curso se habilitara el listado de secciones en las que se impartirá el curso

elegido. Debe hacer clic sobre el botón “Agregar >>” para que el curso seleccionado sea incluido en el listado de cursos a asignar, debe repetir cada uno de los pasos antes descritos para seleccionar otro curso. Si desea quitar de su listado de cursos a asignar uno de los cursos previamente elegidos, únicamente deberá seleccionar con un clic el curso que desea quitar y hacer clic sobre el botón “<< Quitar”.

Después de elegir los cursos a asignarse, deberá hacer clic sobre el botón “Ver Preasignación”, esto hará que se muestre una página en donde se le mostrara el detalle de los cursos que ha elegido para asignarse, así como el detalle de los cursos que ya tiene asignados.

Figura 26. Formulario para confirmar la adición de cursos a la asignación

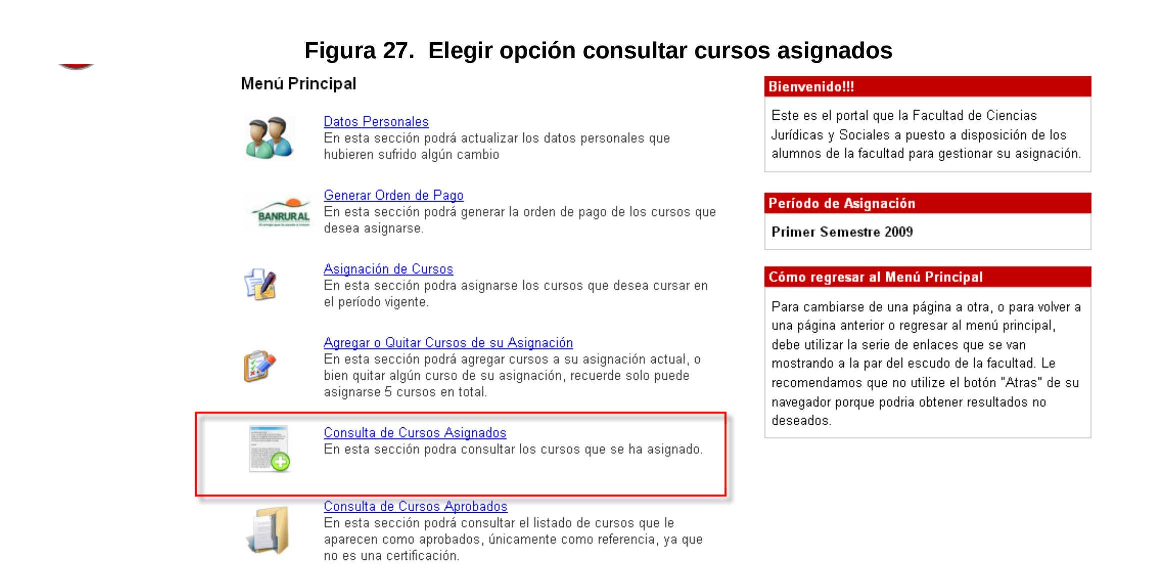


Si desea realizar algún cambio puede hacer clic sobre el botón “Regresar”, esto hará que se muestre la pagina explicada anteriormente, si por el contrario todo esta correcto deberá hacer clic sobre el botón “Asignar Cursos”, esto hará que se muestre la constancia de asignación con los cursos que previamente ya tenía asignados mas los cursos que eligió agregar a su asignación.

8 MODULO CONSULTA DE CURSOS ASIGNADOS

Este modulo se utiliza para consultar el detalle de los cursos que tiene asignados, para ingresar a este modulo deberá hacer clic sobre el enlace del menú principal que dice “Consulta de Cursos Asignados”.

Figura 27. Elegir opción consultar cursos asignados



Al ingresar a este modulo, se le mostrara automáticamente el detalle de los cursos correspondientes al último periodo de asignaciones, si desea consultar otro periodo puede elegirlo de la lista de valores que se muestran en la parte superior.

Figura 28. Formulario para consulta de cursos asignados

Bienvenido(a) Julio Morales Escobar | Carné 200816603 | Cerrar Sesion

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Primer Semestre 2009

Menu Principal > Constancia de Cursos Asignados

Carné: 200816603

Estudiante: Julio Morales Escobar

Período: Primer Semestre - 2009

Consultar

Le permite elegir el Periodo de Asignaciones a Consultar

Listado de Cursos Asignados: Primer Semestre 2009

Semestre	Sección	Curso	Jornada
1	A1	202 ECONOMIA	Nocturna
1	A1	203 CIENCIA POLITICA	Nocturna
1	A1	204 COMUNICACION	Nocturna
1	A1	205 INTRODUCCION AL DERECHO I (N)	Nocturna

Fecha de asignación: 26/02/2009 09:34:45

NOTA:

1. La validez de la asignación de los cursos esta sujeta a la aprobación de los respectivos prerrequisitos.
2. Esta asignación elimina automáticamente la(s) zona(s) del curso asignado hechas anteriormente y cursos aprobados de los cuales es fundante el curso asignado.

Imprimir

5- Constancia de Cursos Asignados

Esta es la constancia de los cursos que le fueron asignados, para cualquier tramite en Control ... presentar una copia impresa de ... período de asignación debe ... sta desplegable que dice **Periodo** y presionar sobre el botón que dice "Consultar"

Si desea imprimir esta constancia puede hacer clic sobre el enlace que aparece al final.

Cambios o Modificaciones

Para cualquier Modificación de Asignación por favor dirijase a Control Académico en el Edificio S7

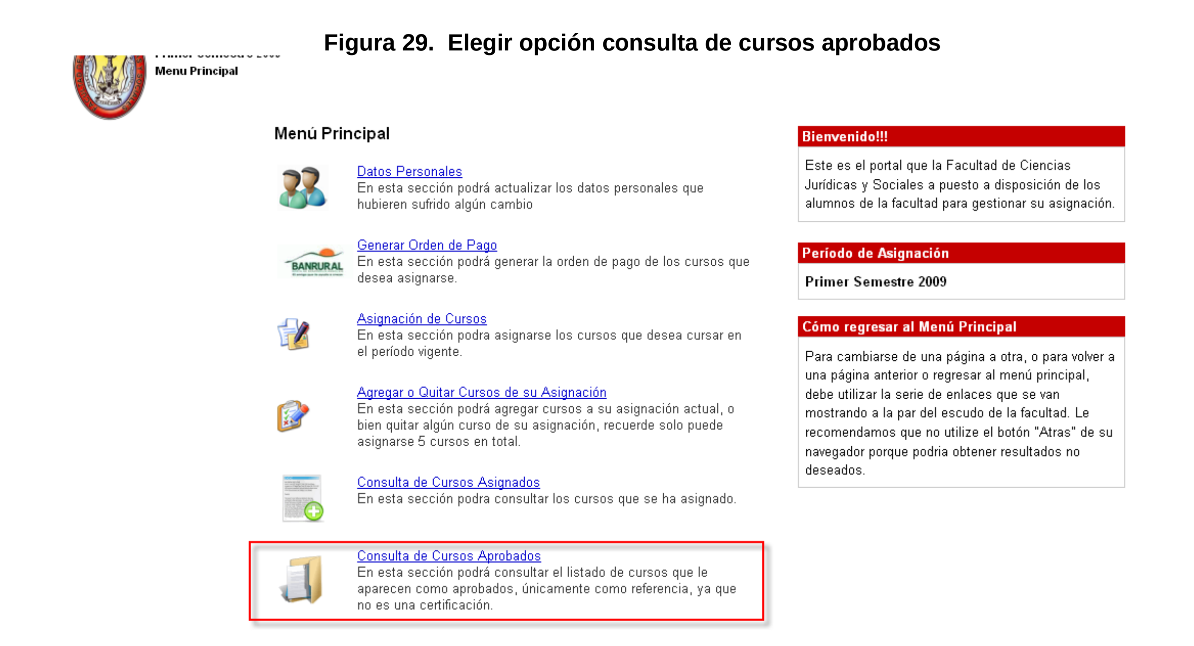
Cómo regresar al Menú Principal

Para cambiarse de una página a otra, o para volver a

9 MODULO CONSULTA DE CURSOS APROBADOS

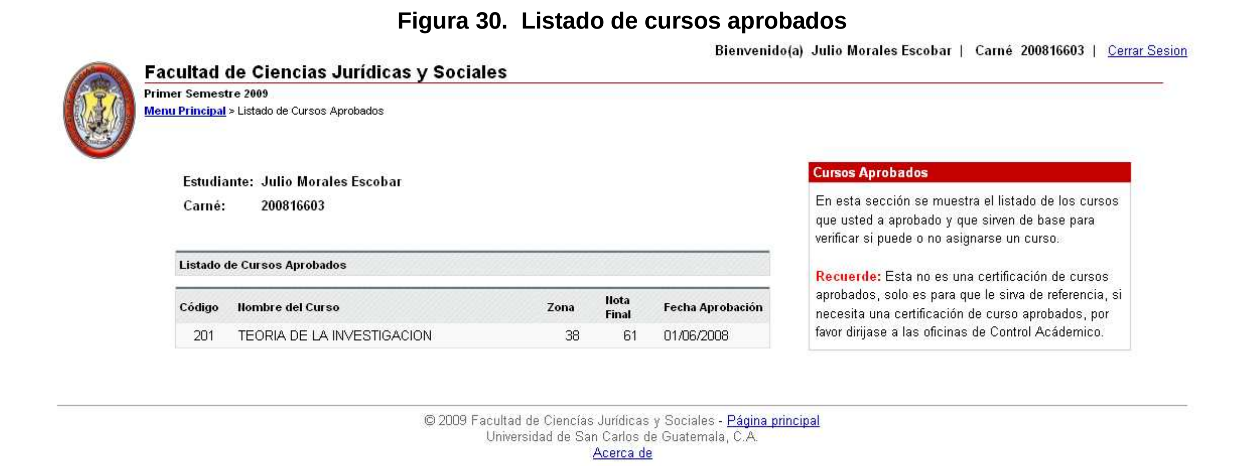
Este modulo se utiliza para consultar el detalle de los cursos que tiene aprobados, para ingresar a este modulo deberá hacer clic sobre el enlace del menú principal que dice “Consulta de Cursos Aprobados”.

Figura 29. Elegir opción consulta de cursos aprobados



Al ingresar a este modulo, se le mostrara el listado de los cursos que tiene aprobados.

Figura 30. Listado de cursos aprobados

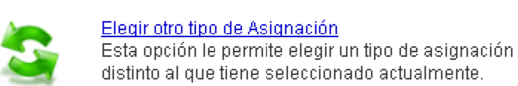


10 MODULO PARA ELEGIR OTRO TIPO DE ASIGNACION

El modulo de elegir otro tipo de asignación se utiliza para cambiar el periodo y año de asignación sobre el que se desea realizar las operaciones de consulta, asignación o modificación de asignación de curso.

Esto se puede realizar únicamente cuando el sistema tiene habilitado más de un periodo o modalidad de asignación. Para ingresar a este modulo deberá hacer clic sobre el enlace del menú principal que dice “Elegir otro tipo de Asignación”.

Figura 31. Elegir opción elegir tipo de asignación



Se le mostrará un listado con los periodos de asignación que están habilitados, de los que podrá elegir uno. Para seleccionar un periodo, únicamente

deberá hacer clic sobre el objeto radio o circunferencia ubicado a la par de la descripción del periodo y hacer clic sobre el botón “Elegir”.

Figura 32. Formulario para seleccionar tipo o periodo de asignación

Bienvenido(a) Morales Escobar, Julio Leonidas | Carné 9712651 | Cerrar Sesion

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Escuela de Vacaciones de Diciembre 2009

Elegir Tipo de Asignación

Tipo de Asignación:

Elegir	Tipo de Asignación
◉	Primer Semestre -- 2009
○	Escuela de Vacaciones de Diciembre -- 2009

Elegir

Periodos disponibles para elegir

Permite elegir el periodo seleccionado

Tipo de Asignación

Debe elegir el tipo de asignación que desea realizar,
puede elegir del listado que se muestra en la lista de valores con título "Tipo de Asignación"

Recuerde: **Únicamente podra realizar un tipo de asignación. Es decir, si se asigna cursos de Escuela de Vacaciones no podra asignarse cursos del Area Específica o viceversa.**

© 2008 - 2010 Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - Página principal
Universidad de San Carlos de Guatemala, C.A.
Acerca de